

शासकीय कामकाजासाठी ई ऑफिस
प्रणालीचा वापर करणे आणि ई-सीग्नेचरचा
वापर करून शासन निर्णय व इतर माहिती
वेबसाईटवर ठेवणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन
कृषी, पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक: मातंस- २०१३/ प्र.क्र.८४ /१४ - अ
मादाम कामा रोड, विस्तारभवन,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.
तारीख: १६ जुलै, २०१३.

वाचा :-

- १) शासन निर्णय क्रमांक: सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र. मातंस/२०१२/प्र.क्र. २५३/३९, दि. ६ ऑगस्ट, २०१२.
- २) शासन निर्णय क्रमांक: सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र. मातंस/२०१२/प्र.क्र. २५३/३९, दि. ९ ऑगस्ट, २०१२.
- ३) शासन निर्णय क्रमांक: सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. मातंस/२०१२/प्र.क्र. २५३/३९, दि. दि ५ मार्च, २०१३.
- ४) शासन निर्णय क्रमांक कृषि व पदुम विभाग, शासन परिपत्रक क्र. मातंस -२०१३/प्र.क्र. ८४/ १४ अ, दि. २० मार्च, २०१३.
- ५) शासन निर्णय क्रमांक: सामान्य प्रशासन विभाग, पत्र क्र. मातंस-२०१३/संकीर्ण/३९, दि. ३ जुलै, २०१३.
- ६) शासन निर्णय क्रमांक: मुख्य सचिव कार्यालय यांची टिप्पणी क्र. e-१०९०९८/२०१३/cso/D- १, दि. १२ जुलै, २०१३.

प्रस्तावना :-

शासनाने एन आय सी च्या "ई ऑफिस" प्रणालीची अंमलबजावणी राज्यामध्ये करण्याचा तसेच मंत्रालयातील सर्व विभागांमध्ये कार्यालयीन कामकाज ई ऑफिस प्रणालीद्वारे करण्याचा निर्णय घेतला आहे.

सदर प्रणालीच्या वापरासाठी प्रशिक्षण, पायाभूत सुविधांची निर्मिती, प्रणालीचा वापर करण्यासाठी क्षमतेची निर्मिती इ.बाबींची पूर्तता करण्यात आली आहे. विभागातील अधिकारी /कर्मचारी यांना सदर प्रणालीच्या वापराचे प्रशिक्षणसुद्धा देण्यात आले आहे. तसेच सदर प्रणालीच्या वापरामध्ये काही तांत्रिक अडचणी येत असल्यास त्याच्या निवारणार्थ एन आय सी चे तज्ञसुद्धा मदतीसाठी उपलब्ध करून देण्यात आले आहेत. सामान्य प्रशासन विभागाने संदर्भाधीन शासन निर्णय/परिपत्रक अन्वये ई - ऑफिस कार्यप्रणाली संदर्भात विहित कार्यपद्धतीचे काटेकोरपणे पालन करण्याच्या सूचना देण्यात आले आहे. यानुसार मुख्य सचिव कार्यालय, सामान्य प्रशासन विभाग, वित्त विभाग, नियोजन विभाग, विधी व न्याय विभाग, माहिती व तंत्रज्ञान संचलानलय या कार्यालयाकडून सर्व मंत्रालयीन विभागाच्या अप्पर

मुख्य सचिव, प्रधान सचिव, सचिव यांना ई-ऑफिस प्रणालीद्वारे धारिका पत्रे व अन्य संबंध अग्रेषित करण्यात येतील असे कळविण्यात आले होते. यानुसार मुख्य सचिव कार्यालयाकडून प्राप्त होणारे टपाल मंत्रालयीन विभागांना ई-ऑफिसद्वारे पाठविण्यात येत आहे. या टपालाच्या मूळ प्रती संबंधित विभागांना पाठविण्याचे बंद करण्यात आलेले आहे. तथापि, ई-ऑफिसद्वारे प्राप्त झालेल्या टपालाचे नोंदणी कक्ष/संबंधित कक्ष यांच्याकडून अवलोकन, टपालाचे वितरण व कार्यवाही होत नाही असे आढळून आहे. यानुसार विभागातील प्रत्येक अधिकारी व कर्मचा-यांना संदर्भाधीन शासन निर्णय व परिपत्रकाची काटेकोरपणे अंमलबजावणी व काही महत्त्वाच्या कार्यपद्धतीचे पालन करण्याच्या सूचना देण्याबाबतचा निर्णय घेण्यात आलेला आहे.

शासन परिपत्रक :-

विभागातील कार्यालयीन कामकाज ई - ऑफिस प्रणालीद्वारे अनिवार्य करण्याच्या दृष्टीने विभागातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांनी खालील कार्यपद्धतीचे नोंद घेऊन काटेकोरपणे पालन करण्याच्या सूचना देण्यात येत आहेत.

- १) मुख्य सचिव कार्यालयाकडून मंत्रालयीन विभागांना ई-ऑफिस प्रणालीद्वारे पाठविण्यात येणारे टपाल विभागातील नोंदणीशाखेद्वारे त्वरीत संबंधित कार्यासनास पाठविण्यात यावे. विभागातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांनी आपल्या ई-मेल मध्ये आलेले संदर्भ त्वरित पाहून ई-ऑफिस प्रणालीद्वारे पुढील कार्यवाही होईल याची दक्षता घ्यावी.
- २) मुख्य सचिव कार्यालय, सामान्य प्रशासन विभाग, वित्त विभाग, नियोजन विभाग, विधी व न्याय विभाग आणि माहिती तंत्रज्ञान संचालनालय या कार्यालयाकडून सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या अप्पर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव यांना ई -ऑफिस प्रणालीद्वारे देण्यात आलेल्या ई-मेलच्या आधारे धारिका, पत्रे व अन्य संदर्भ अग्रेषित करण्यात येतील.
- ३) सर्व मंत्रालयीन विभागांनी दि. ३१ मार्च, २०१३ पासून तयार होणा-या नवीन धारिका, संदर्भ, टपाल, इ. ई -ऑफिस प्रणालीद्वारे मुख्यमंत्री सचिवालय, मुख्य सचिव कार्यालय, सामान्य प्रशासन विभाग, वित्त विभाग, नियोजन विभाग, विधी व न्याय विभाग आणि माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयाकडे पाठविणे अनिवार्य राहिल. विभागाने वरील विभागांकडे नवीन धारिका ई - ऑफिस प्रणालीद्वारे पाठविण्याऐवजी नेहमीच्या पद्धतीने पाठविल्यास त्या धारिका स्वीकारल्या जाणार नाहीत.
- ४) सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांनी ई - ऑफिस कार्यप्रणालीचा प्रात्यक्षिक वेबसाईटचा (www.eofficedemo.nic.in) वापर सरावासाठी करावा व मुख्य वेबसाईटचा वापर (www.maharashtra.eoffice.gov.in) प्रत्यक्ष कामकाजासाठी करावा.
- ५) ई - सिग्नेचर प्रणालीचा वापर करून विभागाचे शासन निर्णय व इतर माहिती वेबसाईटवर त्वरीत ठेवण्यात यावे.
- ६) ई - ऑफिस कार्यप्रणालीमध्ये नोंदणी कक्षाचे काम अत्यंत महत्त्वाचे आहे. ई-मेलद्वारे प्राप्त झालेले संदर्भ / नस्ती व इतर नस्ती / संदर्भ / इतर कागदपत्रे यांचे स्कॅनिंग होऊन योग्य कार्यासनास अचूक चिन्हांकन होणे आवश्यक आहे. याबाबत अवर सचिव, नोंदणी कक्ष यांनी योग्य व्यवस्था नोंदणी कक्षात करावी.

७) मराठी भाषेसाठी मानक कळफलक (Enhanced INCSCRIPT Keyboard) निश्चित करण्यात आला आहे. याचा सराव करण्यासाठी मराठी टायपिंग ट्युटर <http://coe.maharashtra.gov.in> वरून डाऊनलोड करता येईल. सर्व संगणकावर ISM V ६.२ उपलब्ध करण्यात आलेला आहे. याचा उपयोग ई - ऑफिसमध्ये करावा.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१३०७२५१०३२१६०००१ असा आहे. हा आदेश डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(प्रणाली चिटणीस)

सह सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. अप्पर मुख्य सचिव (कृषि व फलोत्पादन), कृषि व पदुम विभाग, मंत्रालय
२. सचिव (पदुम), कृषि व पदुम विभाग, मंत्रालय
३. आयुक्त (कृषि), कृषि आयुक्तालय, पुणे.
४. सर्व उप सचिव / अवर सचिव, कक्ष अधिकारी व इतर अधिकारी, कृषि व पदुम विभाग, मंत्रालय यांना विनंती करण्यात येते की, या परिपत्रकातील सुचना आपल्या अख्यतारीतील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या निर्देशनास आणून विशेषतः कार्यासनास ई-ऑफिस व्दारे प्राप्त झालेले टपालावर ई-ऑफिसव्दारे कार्यवाही होत आहे याची खात्री करावी.
५. सर्व संचालक, कृषि आयुक्तालय, पुणे
६. स्वीय सहाय्यक, अ.मु.स. (कृषि व फलोत्पादन), स्वीय सहाय्यक, सचिव (पदुम), मंत्रालय
७. अवर सचिव, नोंदणी कक्ष (कृषि व पदुम विभाग, मंत्रालय) यांना विनंती करण्यात येते की, योग्य कर्मचारी वर्ग या कामासाठी नेमणूक करून ई -मेलवर झालेले प्राप्त स्कॅनिंगचे व नस्ती चिन्हांकनाचे कामकाज योग्य रितीने होत आहे. याची विशेष काळजी घ्यावी.
८. निवड नस्ती प्रशा१- व - १४अ